

Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов от поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Балахнинский технический техникум» (далее по тексту Техникум) и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум»;

-правилами приема;

-настоящим положением;

-иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее по тексту Техникум).

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.4. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа сотрудников Техникума.

1.6. Во время проведения зачисления в образовательную организацию, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации, не могут находиться в отпусках, незапланированных заранее (по согласованию с председателем Приемной комиссии или его заместителем) служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Техникума утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, комиссии по рассмотрению и урегулированию споров по вопросам приема;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема и его реализации, в организации агитационной и профориентационной работы Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц и доведение их до сведения поступающих;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование материалов в необходимом количестве;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения собеседований;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Технический персонал Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- оформляет текущую и учетно-отчетную документацию по деятельности Приемной комиссии;
- осуществляет подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив;
- подготавливает стенды и своевременно размещает информацию о ходе приемной кампании на стендах Приемной комиссии;
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, разъяснительную работу;
- осуществляет прием заявлений и документов на поступление;
- формирует личные дела поступающих лиц в Техникум;
- вносит данные и регистрирует поступающих в системе ФИС ГИА и приема;
- осуществляет своевременное размещение информации о ходе приемной кампании на официальном сайте Техникума;
- ведет переписку с поступающими и их законными представителями по почте и по средствам электронной почты;
- осуществляет работу горячей линии по телефону;
- контролирует правильность и полноту заполнения заявлений на поступление, фиксирует наличие поданных документов в «Журнале регистрации заявлений поступающих» (приложение 1).

2.4. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и принятия решений по рассмотрению и урегулированию споров по вопросам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

2.5. Обязанности технического персонала Приемной комиссии распределяются приказом директора, которым особо назначаются ответственные из числа членов приемной комиссии:

- за работу с системой ФИС ГИА и приема,
- за консультации с поступающими по порядку и правилам приема,
- за прием заявлений и документов на поступление и регистрацию их в «Журнале регистрации заявлений поступающих»;
- за организацию и проведение информационной работы с поступающими;

- за своевременное размещение информации о ходе приемной комиссии на стендах Приемной комиссии;
- за своевременное размещение информации о ходе приемной кампании на официальном сайте Техникума;
- за техническое сопровождение и обслуживание системы ФИС ГИА и приема;
- за формирование личных дел поступающих;
- за работу «горячей линии» по телефону и ведение переписки с поступающими;
- за организацию агитационной и профориентационной работы Приемной комиссии.

2.6. Состав приемной комиссии может быть расширен за счет включения в него иных педагогических работников Техникума.

2.7. Во время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) обязанности председателя, ответственного секретаря или другого члена приемной комиссии, возлагается на лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Приемная комиссия Техникума осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных и биометрических данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, принятыми Министерством просвещения России, Нижегородской области и нормативными документами Техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, технического персонала, организует подготовку помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, копии Устава Техникума, свидетельства об аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. Члены Приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к сведениям, размещенным на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей /профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в очной форме получения образования;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте Техникума, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.10. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.11. Прием документов регистрируется в «Журнале регистрации заявлений поступающих», который заводится на каждую специальность и профессию отдельно.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.12. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом посредством размещения сведений на информационном стенде и официальном сайте Техникума.

4. Зачисление в образовательную организацию

4.1. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.2. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу и не востребованных из Приемной комиссии, передаются в архив, срок хранения которых составляет 1 год.

Личные дела зачисленный хранятся в учебной части весь период обучения и по завершению которого сдаются в архив. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Перечень документов личного дела поступающего, зачисленного на обучение, передаваемых в учебную часть Приемной комиссией:

4.3.1. для граждан РФ:

- заявление с приложением бланка о согласии на обработку полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию документа, удостоверяющих личность, гражданство (заверенную подписью ответственного лица, принимающего документы);
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- документ об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследования) (при необходимости прохождения, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697);

4.3.2. для иностранных граждан, лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление, оформленное по форме (приложение 2) с приложением бланка о согласии на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

- копию документа, удостоверяющих личность поступающего, либо документа, удостоверяющих личность иностранного гражданина в РФ;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ;

- 4 фотографии.

4.4. В личном деле могут быть следующие документы:

- копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

- копии договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета техникума.

5.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации заявлений поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в министерство образования и науки Нижегородской области, службы занятости Балахнинского муниципального округа.

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахнинский технический техникум»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих
в _____ году

Специальность (профессия) _____

форма получения образования : очная,
на основе основного общего образования

